

ANALISIS PERANCANGAN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PADA SIKLUS PENGGAJIAN DALAM RANGKA EFEKTIVITAS PENGENDALIAN INTERNAL (STUDI KASUS PADA PERUSAHAAN PLASTIK *INJECTION*)

YUANITA DANKE

danke_kreuzzz@yahoo.com

ABSTRACT

The study was conducted on CV MIK engaged in plastic injection. Payroll system by the company is now less effective, so the process of payroll calculation contains many errors. Activity still contain many false payroll is calculated, both in calculating the bonuses given to employees for overtime performed well over the pieces that are charged to the employee, and the reduction of employee loans are charged to the employee's salary. In addition the company still does not have adequate documentation for the provision of information required. The purpose of this research is to design a computerized payroll system that will be expected to help solve problems facing the company.

Given these problems, needed repairs and design a better system. Therefore conducted an analysis of company procedures and conducted an evaluation of the analysis has been performed. Evaluation procedures and flowcharts in the study were divided into five events, namely acceptance and placement of employees, time recording, payroll calculation, payroll, and recordkeeping and reporting.

With the designed payroll computer-based information systems, errors of calculation of employee salaries that often occur in a manual system can be reduced or even absent and can generate the required information quickly and accurately, and can result in reports that can be useful for decision making for the management company.

Keywords: Payroll information system, Design, Procedures, Computerized.

PENDAHULUAN

Setiap perusahaan membutuhkan banyak faktor untuk dapat menjalankan usahanya dengan sempurna. Faktor tenaga manusia dalam hal ini adalah salah satu faktor penting yang harus dimiliki oleh setiap perusahaan yang akan menjalankan usahanya. Karyawan merupakan orang pribadi yang dipekerjakan dalam perusahaan (pemberi kerja) yang melakukan pekerjaan berdasarkan suatu perjanjian kerja baik tertulis maupun tidak tertulis. Peran serta karyawan dalam melaksanakan tugasnya sangat mendukung pencapaian tujuan perusahaan. Untuk pencapaian tujuan perusahaan dibutuhkan adanya balas jasa atau bayaran yang sesuai bagi karyawan yang dapat menjadi salah satu usaha untuk memacu kinerja karyawan.

Dengan adanya sistem penggajian yang memadai, proses penggajian dari awal sampai gaji itu dibayarkan sesuai dengan hak masing-masing karyawan dapat dilakukan atau dilaksanakan dengan sistematis dan diharapkan tidak akan terdapat kesalahan dalam prosedur penggajian.

Oleh sebab itu sistem penggajian yang baik sangat dibutuhkan oleh setiap perusahaan, terutama untuk perusahaan yang sudah memiliki cukup banyak karyawan. Perusahaan dengan banyak karyawan tentunya membutuhkan sistem penggajian yang dapat memudahkan mereka untuk membayarkan gaji secara tepat dan efisien. Dengan berkembangnya Teknologi Informasi (TI) yang semakin pesat, sistem penggajian secara manual dirasakan sudah kurang mampu memberikan manfaat yang memadai bagi penghitungan gaji karyawan. Perusahaan kini mulai banyak beralih pada sistem yang berbasis komputerisasi.

CV Mustika Indah Kencana (CV MIK) merupakan salah satu perusahaan manufaktur plastic *injection* dengan jumlah karyawan sekitar 80 orang. Dengan jumlah karyawan yang relatif cukup banyak, perusahaan ini masih memiliki beberapa kekurangan untuk sistem penggajiannya. Penggajian untuk karyawan CV MIK dilakukan setiap minggu (tgl 7, 14, 21, dan akhir bulan). Penghitungan jumlah jam kerja dan penghitungan uang yang akan dibayarkan yang masih menggunakan perhitungan secara manual dan dikerjakan oleh bagian keuangan saja menyebabkan penggajian di CV MIK sering terlambat dan tidak sesuai. Terkadang bagian keuangan juga mengerjakan pekerjaan bagian lainnya sehingga pernah terdapat kecurangan dalam penhitungan gaji. Sering terjadi perhitungan yang tidak sesuai atas potongan yang terjadi antara lain ketika karyawan tidak masuk, telat masuk, pulang sebelum waktunya, dan lainnya. Potongan seharusnya dilakukan atas gaji pokok karyawan. Akan tetapi karena bagian keuangan seringkali kesulitan untuk menghitung potongan atas gaji pokok, potongan akhirnya dibebankan pada gaji untuk lembur, padahal jam kerja normal dan jam lembur memiliki tarif yang berbeda. Masalah lain yang juga banyak muncul adalah pemotongan gaji atas pelunasan pinjaman yang dilakukan karyawan terhadap perusahaan. Karyawan dapat meminjam uang pada perusahaan dan karyawan melunasi pinjaman dengan pemotongan secara berkala pada gaji mereka. Seringkali pinjaman ini lupa atau tidak dicatat sehingga pinjaman karyawan tidak dilunasi sesuai dengan jumlah yang dipinjam, serta karyawan yang sudah melakukan pinjaman dapat melakukan pinjaman lagi padahal karyawan tersebut sudah melebihi limit pinjaman yang diperbolehkan. Berdasarkan latar belakang masalah tersebut permasalahan dirumuskan sebagai berikut “Bagaimanakah sistem informasi penggajian yang memadai untuk efektivitas pengendalian internal pada CV

Mustika Indah Kencana”. Tujuan yang ingin dicapai dalam penelitian adalah untuk mengetahui bagaimanakah sistem informasi penggajian memadai untuk efektivitas pengendalian internal pada CV Mustika Indah Kencana. Manfaat penelitian yang ingin dicapai:

a. Manfaat Akademik

Manfaat yang akan diperoleh bagi dunia akademik melalui penelitian ini adalah sebagai bahan acuan bagi penulisan maupun pembuatan penelitian sejenis atau dengan menggunakan hasil yang ada dalam penelitian ini sehingga memudahkan dalam pembuatan maupun sebagai bahan perbandingan bagi penulisan penelitian di masa yang akan datang.

b. Manfaat bagi pengambil keputusan

Penelitian ini memberi kontribusi pada manajer bahwa bagaimanakah sistem penggajian yang baik yang dapat diterapkan pada perusahaan yang bersangkutan dan sistem penggajian yang baik akan mempengaruhi kenaikan kinerja para karyawan perusahaan.

TINJAUAN KEPUSTAKAAN

Sistem Akuntansi Penggajian

Menurut Mulyadi (2001:407) sistem akuntansi penggajian adalah digunakan untuk “Menangani transaksi pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan yang mempunyai jenjang jabatan”. Sistem penggajian bagi kebanyakan perusahaan adalah suatu sistem, prosedur dan catatan atau formulir yang digunakan untuk menetapkan dengan tepat dan akurat berapa gaji yang harus dibayarkan pada karyawan, berapa potongan yang dilakukan pada karyawan, berapa bonus yang diberikan pada karyawan, serta berapa sisa gaji yang masih harus dibayarkan pada karyawan. Prosedur Sistem Penggajian mencakup:

1. Prosedur Penerimaan dan Penempatan Karyawan

Prosedur penerimaan dan penempatan karyawan adalah prosedur yang penting dalam sistem penggajian. Prosedur ini merupakan awal pemilihan sumber daya manusia yang akan dipilih untuk bekerja di suatu perusahaan. Ada berbagai tahapan dalam penerimaan dan penempatan karyawan. Suatu perusahaan yang ingin berjalan dengan baik harus bisa memilih sumber daya manusianya dengan baik dan memilih yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan.

2. Prosedur Pencatatan Waktu

Prosedur pencatatan waktu merupakan prosedur untuk mencatat waktu hadir karyawan dan mencatat jumlah jam kerja karyawan.

1) Pencatatan waktu hadir

Pencatatan ini untuk mengetahui waktu hadir karyawan setiap harinya. Pencatatan dapat dilakukan dengan menggunakan kartu hadir (*clock card*) atau menggunakan fasilitas *finger print*. Setiap kali karyawan masuk kerja dapat memasukkan kartu pada alat yang disediakan dan pada saat pulang juga melakukan hal yang sama.

2) Pencatatan waktu kerja

Pencatatan ini untuk mengetahui waktu kerja sesungguhnya dari karyawan di bagiannya masing-masing. Tujuannya adalah untuk mengecek kebenaran keberadaan, mengecek penyelesaian pekerjaan, dan perhitungan harga pokok. Supervisor dari setiap divisi dapat mengecek jam kerja setiap karyawannya.

3. Prosedur Penghitungan Gaji

Prosedur penghitungan gaji dilaksanakan oleh pembuat daftar gaji. Penghitungan gaji dihitung berdasarkan waktu kerja yang sudah dicatat sebelumnya. Kegiatan penghitungan gaji yang dilakukan adalah sebagai berikut:

1) Mengumpulkan dan menghitung waktu kerja karyawan dari kartu jam kerja masing-masing karyawan. Waktu kerja yang diperoleh terdiri dari waktu normal (*normal time*) dan waktu lembur (*over time*).

2) Menyusun daftar gaji masing-masing karyawan berdasarkan pangkat, jumlah jam kerja, potongan, bonus, dan gaji pokok.

3) Mencatat dalam daftar gaji karyawan. Menjumlahkan dan merekap semua gaji karyawan dalam daftar gaji karyawan sehingga memudahkan atasan untuk melihat laporan dalam daftar gaji.

4. Prosedur Pembayaran Gaji

Prosedur pembayaran gaji dapat dilakukan dalam berbagai cara, tergantung pada kebijakan yang ada di dalam masing-masing perusahaan. Umumnya, prosedur pembayaran gaji dapat dilakukan dalam 3 cara:

1) Pembayaran secara tunai

Daftar gaji yang sudah dibuat diserahkan pada bagian kasir. Bagian kasir sudah harus yakin bahwa daftar gaji yang dibuat sudah benar dan dapat mulai menghitung gaji masing-masing karyawan dan menaruh di amplop yang akan diberikan pada karyawan. Amplop yang diserahkan pada karyawan harus dihitung didepan kasir oleh karyawan yang menerima agar kalau terjadi kesalahan dapat langsung diketahui oleh kedua belah pihak. Setelah karyawan mengecek, karyawan menandatangani kartu penghasilan karyawan sehingga dapat diketahui bahwa gaji sudah diterima dengan benar oleh karyawan yang bersangkutan.

2) Pembayaran secara cek

Pembayaran secara cek hampir sama dengan pembayaran secara tunai, tetapi yang diserahkan di dalam amplop adalah cek bukan uang tunai. Setelah diserahkan, karyawan harus mengecek dan menandatangani kartu penghasilan karyawan.

3) Pembayaran secara transfer rekening

Melalui pembayaran ini, karyawan akan menerima kopi bukti transfer, cek gaji dan slip gaji. Hal ini akan mengurangi kesalahan kasir dalam menghitung jumlah uang yang akan dibayarkan pada karyawan.

5. Prosedur Pencatatan Gaji dan Pelaporan

Setelah pembayaran dilakukan kepada semua karyawan, maka harus dilakukan pencatatan atas gaji dan dibuat laporannya agar dapat diketahui oleh atasan yang berwenang. Ada beberapa dokumen yang digunakan dalam siklus penggajian seperti yang dikemukakan oleh Mulyadi (2001:374), yaitu dokumen pendukung perubahan gaji dan upah, kartu jam hadir, kartu jam kerja, daftar gaji dan upah, rekap daftar gaji dan upah, surat pernyataan gaji dan upah, amplop gaji dan upah, dan bukti kas keluar.

Dokumen pendukung perubahan gaji dan upah biasanya dikeluarkan oleh bagian HRD berupa surat-surat keputusan yang bersangkutan dengan karyawan seperti misalnya surat keputusan pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, perubahan tarif upah, penurunan pangkat, pemindahan, dan pemberhentian, sehingga dokumen ini bukanlah dokumen yang selalu dibuat setiap periode penggajian. Sedangkan untuk dokumen yang lainnya merupakan dokumen yang dibuat setiap tiba waktu untuk penggajian karyawan.

Selain dokumen yang dibutuhkan oleh perusahaan dalam sistem penggajiannya, dibutuhkan pula pencatatan untuk mencatat berbagai hal yang berhubungan dengan penggajian karyawan. Menurut Mulyadi (2001:382) catatan yang diperlukan dalam sistem penggajian antara lain:

1) Jurnal umum

Dalam pencatatan gaji, jurnal umum digunakan untuk mencatat distribusi biaya tenaga kerja ke dalam tiap departemen dalam perusahaan. Pencatatan ini dilakukan oleh bagian akuntansi berdasarkan data yang diterima dari bagian pembuat daftar gaji.

2) Kartu harga pokok produk

Digunakan untuk mencatat upah tenaga kerja langsung yang digunakan untuk pesanan tertentu. Biasanya digunakan untuk perusahaan manufaktur dengan skala yang cukup besar.

3) Kartu biaya

Digunakan untuk mencatat biaya tenaga kerja tidak langsung dan biaya tenaga kerja non produksi tiap departemen dalam perusahaan.

4) Kartu penghasilan karyawan

Merupakan catatan yang diterima karyawan yang berisi gaji pokok yang diterima beserta semua potongan maupun bonus yang diterima. Informasi dalam kartu ini dapat digunakan sebagai dasar penghitungan pph karyawan.

Setelah dilakukan pencatatan, perusahaan membuat laporan untuk digunakan oleh manajemen tingkat menengah keatas. Laporan ini berfungsi untuk membantu pemberian informasi dalam rangka pengambilan keputusan oleh manajemen. Laporan yang dibuat ada 2 macam laporan, yaitu:

1) *Schedul Report*

Laporan ini adalah laporan yang diterbitkan dalam periode waktu tertentu dan diterbitkan secara rutin. Periode yang dimaksud bisa tiap bulan atau tiap tahun. Laporan ini untuk mengetahui jumlah pembayaran gaji yang dikeluarkan, status karyawan, atau untuk keperluan pajak.

2) *Demand Report*

Laporan ini adalah laporan yang diterbitkan berdasarkan permintaan oleh pihak yang membutuhkan. Isi dan bentuk laporan tergantung atas permintaan pihak yang membutuhkan laporan

Pengendalian Internal atas Penggajian

Pengendalian internal saat ini makin dibutuhkan oleh perusahaan yang ingin menjalankan kegiatannya secara efektif dan efisien. Menurut Riddle (2007:5-8) pengendalian internal adalah: *“An independent, objective, assurance and consulting activity designed to add value and improve an organization's operation. It helps an organization accomplish its objectives by bringing a systematic, disciplined approach to evaluate and improve effectiveness of risk management, control, and governance process”*.

Berdasarkan pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa pengendalian internal adalah suatu aktivitas berupa prosedur-prosedur yang harus dilakukan untuk memberi keyakinan yang layak bahwa suatu kegiatan yang dilakukan tidak menyimpang dari yang seharusnya. Pengendalian internal juga dilakukan di dalam perusahaan untuk mengarahkan aktivitas-aktivitas perusahaan agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Tujuan pengendalian internal seperti yang dikemukakan oleh Elder, Beasley, dan Arens (2009:242) yang diterjemahkan oleh Amir Abadi Yusuf adalah:

1. Efektivitas dan efisiensi operasi

Pengendalian internal bertujuan untuk mencapai efektivitas dan efisiensi dalam kegiatan operasi perusahaan, hal ini termasuk pelaksanaan kegiatan, pencapaian hasil, dan usaha perlindungan terhadap kerugian.

Pengendalian internal dibutuhkan atas sumber daya yang dimiliki perusahaan, agar sumber daya ini tidak disalahgunakan oleh orang-orang atau pihak yang tidak berkepentingan dan tidak berwenang. Manajemen harus memiliki data dan informasi yang akurat agar pengambilan keputusan dapat dilakukan secara cepat dan tepat.

2. Realibilitas atas Pelaporan Keuangan

Manajemen bertanggung jawab atas pelaporan keuangan yang diterbitkan oleh perusahaan. Pengendalian internal bertujuan agar pelaporan keuangan yang diterbitkan dapat dipercaya, hal ini termasuk pencegahan atas

kecurangan pada pelaporan keuangan. Kecurangan atas pelaporan keuangan biasanya disebabkan karena permintaan dari pihak eksternal. Pengendalian internal bertujuan agar pelaporan keuangan yang ada dapat sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum.

3. Kepatuhan terhadap Hukum dan Peraturan

Pengendalian internal bertujuan untuk memastikan bahwa segala peraturan dan ketentuan yang sudah dibuat oleh perusahaan sudah dipatuhi dengan baik dan benar oleh para karyawannya. Pengendalian internal dapat mengendalikan kegiatan perusahaan agar dapat sesuai dengan peraturan dan hukum yang berlaku.

Pengendalian internal atas penggajian sangat dibutuhkan oleh perusahaan agar dapat membagi gaji karyawan secara cepat dan tepat. Oleh karenanya pengendalian internal harus dapat bekerja secara efektif agar perusahaan tidak mengalami banyak komplain dari karyawan ataupun mengalami kerugian atas pembayaran gaji pada karyawan.

a. Efektivitas

Efektivitas kadang dijadikan sebagai tolak ukur atas suatu keberhasilan perusahaan. Apabila kegiatan berjalan dengan efektif maka suatu perusahaan dapat dikatakan sudah berhasil. Menurut Elder, dkk (2009:871) efektivitas adalah *“Effectiveness refers to the accomplishment of the objective where as efficiency refers to resources used to achieve those objectives”*.

Dari pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa yang dimaksud dengan efektivitas adalah kemampuan suatu organisasi untuk mencapai tujuan yang diinginkan dengan memanfaatkan sumber daya yang dimilikinya. Semakin sedikit sumber daya yang dipakai untuk menghasilkan sesuatu yang lebih banyak dapat dikatakan perusahaan sudah mencapai efektivitasnya.

b. Tujuan Pengendalian Internal atas Penggajian

Tujuan yang ingin dicapai dengan pengendalian internal atas penggajian adalah agar pembayaran gaji kepada karyawan dapat dilakukan secara cepat dan tepat sehingga tidak menimbulkan kerugian bagi kedua belah pihak, baik karyawan maupun perusahaan. Demikian pula menurut Elder, dkk (2009:579) yang menyatakan tujuan pengendalian internal atas penggajian adalah:

1. *Eksistensi* atau keberadaan, yaitu agar setiap transaksi penggajian telah dicatat untuk pekerjaan aktual karyawan dan memastikan tidak adanya karyawan fiktif.
2. Kelengkapan, yaitu untuk mencatat semua transaksi penggajian yang ada.
3. Akurasi, Setiap transaksi penggajian dihitung secara tepat baik gaji pokok, potongan, dan bonus yang diberikan
4. Klasifikasi, transaksi penggajian diklasifikasikan secara memadai
5. Tepat waktu, setiap transaksi penggajian dicatat secara tepat waktu
6. Posting dan pengikhtisaran, transaksi penggajian dimasukkan dalam berkas induk penggajian dengan semestinya dan diikhtisarkan dengan semestinya pula.

Pengendalian internal atas penggajian bertujuan untuk memastikan bahwa penggajian pada karyawan dilaksanakan dengan benar dan sesuai prosedurnya, serta untuk memastikan bahwa jumlah yang dibayarkan tidak mengalami kelebihan, kekurangan, maupun tidak sesuai dengan yang semestinya. Selain itu pengendalian internal atas penggajian bertujuan pula untuk menghindari kecurangan yang bisa terjadi seperti pembayaran pada karyawan fiktif, jam kerja tidak aktual, dan pemotongan yang tidak sesuai. Untuk dapat dicapainya pengendalian internal atas penggajian tersebut perlu dibuat sistem informasi akuntansi penggajian yang memadai agar dapat membantu manajemen dalam membayarkan gaji sesuai dengan hak tiap karyawan dan dibayarkan pada karyawan yang tepat. Sistem informasi akuntansi penggajian yang baik harus mempunyai prosedur yang tepat dan dapat memberikan informasi secara cepat dan tepat untuk membantu manajemen dalam pengambilan keputusan di perusahaan

METODE PENELITIAN

Desain Penelitian

Jenis penelitian yang dilakukan adalah penelitian tanpa hipotesis dimana peneliti mengambil penelitian studi kasus penelitian mengenai bagaimana cara analisis perancangan sistem penggajian secara terkomputerisasi pada objek yang dituju. Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis dan merancang sistem penggajian di perusahaan yang berkaitan dengan sistem, prosedur, serta fungsi-fungsi yang terkait di dalamnya agar dapat dilaksanakan pengendalian intern pada siklus penggajian.

Jenis Penelitian

Jenis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data kualitatif. Data kualitatif diperoleh dari wawancara dengan pemilik perusahaan secara langsung meliputi *job description*, struktur organisasi CV MIK, sistem dan prosedur penggajian yang ditetapkan perusahaan, serta hal-hal lain yang terkait dengan kegiatan penggajian di perusahaan. Sumber data yang digunakan dalam penelitian ini adalah sumber data sekunder. Data diperoleh melalui wawancara dengan pimpinan perusahaan mengenai sistem dan prosedur penggajian yang diterapkan di perusahaan.

Alat Dan Metode Pengumpulan Data

Dalam memperoleh data yang diperlukan, peneliti membuat daftar pertanyaan yang nantinya akan ditujukan kepada pimpinan perusahaan. Metode yang digunakan dalam pengumpulan data ada dua. Metode pertama adalah

wawancara secara langsung dengan pemilik, dimana peneliti mengajukan pertanyaan yang dijawab secara langsung oleh pemilik perusahaan. Metode kedua adalah dengan dokumentasi, dimana peneliti mengumpulkan dan mempelajari dokumen yang terkait dengan kegiatan penelitian.

Teknik Analisis Data

Teknik analisis data meliputi: (1) Mengevaluasi sistem dan prosedur penggajian serta merancang *flowchart* bagi sistem penggajian perusahaan, (2) Menganalisis struktur organisasi apakah menunjang untuk dilaksanakannya sistem penggajian yang baik, (3) Menganalisis dokumen dan pengendalian internal yang dimiliki oleh perusahaan, (4) Merancang *Data Flow Diagram* untuk sistem penggajian perusahaan, (5) Merancang pembuatan *database* penggajian berupa *master file* dan *transaction file* disertai dengan hubungan antar kedua file tersebut yang biasa disebut kardinalitas, (6) Menganalisis kebutuhan sistem perusahaan berdasarkan kelemahan yang dimiliki perusahaan, (7) Membuat *boundaries* (pembatasan) atas akses bagi tiap pihak yang bersangkutan dalam pelaksanaan sistem penggajian di perusahaan, (8) Merancang desain *interface* yang akan ditampilkan dalam sistem penggajian secara terkomputerisasi sampai pada tampilan laporan-laporan yang akan dihasilkan nantinya, (9) Merancang pembuatan formulir dokumen untuk me-record data yang dibutuhkan dan *output* laporan yang akan dihasilkan oleh perusahaan.

ANALISIS DAN PEMBAHASAN

Gambaran Umum Obyek Penelitian

Perusahaan yang menjadi obyek penelitian adalah perusahaan berbentuk CV, di mana CV MIK ini bergerak di bidang plastik *injection* yang memproduksi barang-barang kebutuhan rumah tangga sehari-hari. Perusahaan CV MIK ini memproduksi peralatan rumah tangga yang terbuat dari plastik seperti rantang, piring, baskom, timba, *hanger*, gayung, *water jug*, toples, dan lain-lain. Perusahaan ini seiring berjalannya waktu menjadi semakin maju dan memiliki 15 mesin *plastic injection* dan kurang lebih 80 pekerja. CV MIK juga menerima *order* berupa barang-barang yang terbuat dari plastik berdasarkan perjanjian mengenai minimum order dan biaya produksi. Hasil produksi dari CV MIK dijual melalui distributor yang mendistribusikan ke seluruh Jawa Timur, ada juga di daerah Jawa Tengah, Bali, Maluku, Banjarmasin, Balikpapan, Makasar, dan Manado.

Sistem Dan Prosedur Penggajian

- (1) **Prosedur Penerimaan dan Penempatan Karyawan:** Prosedur ini berhubungan dengan karyawan baik dari awal pencarian karyawan baru, penerimaan karyawan, sampai penempatan karyawan.
- (2) **Prosedur Pencatatan Waktu:** Prosedur ini bertujuan untuk mencatat kehadiran setiap karyawan, yang diperlukan untuk menentukan apakah karyawan bisa menerima gaji secara penuh atau harus menerima potongan akibat ketidakhadiran mereka. Karyawan menggunakan checkclock setiap harinya.
- (3) **Prosedur Penghitungan Gaji:** Prosedur penghitungan gaji dilakukan oleh bagian keuangan yang berpedoman pada keputusan gaji karyawan yang telah disepakati karyawan dan bagian personalia pada awal saat penerimaan dan penempatan karyawan.
- (4) **Prosedur Pembayaran Gaji:** Gaji karyawan diserahkan dalam bentuk tunai. Daftar gaji dan rekap gaji ditandatangani terlebih dahulu oleh kepala bagian keuangan dan pimpinan perusahaan pada tempat yang telah tersedia. Kemudian daftar gaji dan rekap gaji yang telah dibuat oleh bagian keuangan dan ditandatangani didistribusikan pada pihak yang berkepentingan. Daftar gaji yang diterima oleh bagian kasir kemudian dijadikan pedoman oleh bagian kasir untuk menghitung gaji masing-masing karyawan. Pada hari penggajian, karyawan mengambil gaji masing-masing pada bagian kasir dan menandatangani daftar penerimaan gaji karyawan yang berarti menyatakan bahwa karyawan tersebut sudah mengambil gajinya. Kemudian daftar penerimaan gaji akan diberikan pada bagian akuntansi untuk sebagai bukti bahwa gaji telah didistribusikan.

Perbaikan Prosedur Penggajian

- (1) **Prosedur Penerimaan dan Penempatan Karyawan:** Ada beberapa hal yang masih harus ditambahkan. Bagian personalia, dalam mencari karyawan baru, harus terlebih dahulu menerima surat permintaan karyawan baru dari departemen yang memerlukan karyawan baru. Dalam hal penerimaan karyawan, perusahaan masih harus membuat surat keputusan pengangkatan karyawan baru, surat perubahan divisi karyawan, dan surat perubahan tingkat dan struktur gaji sesuai yang diperlukan agar penerimaan karyawan bisa diproses dengan baik ada legalitas yang jelas dalam mempekerjakan karyawan baru.
- (2) **Prosedur Pencatatan Waktu:** Digunakan sistem terkomputerisasi untuk jam hadir. Karyawan memasukkan username dan password setiap datang dan pulang setiap harinya.
- (3) **Prosedur Penghitungan Gaji:** Dengan dipisahkannya bagian administrasi dengan bagian keuangan maka kemungkinan terjadinya kecurangan dalam penghitungan gaji akan lebih diminimalisasi. Proses penghitungan gaji akan menjadi lebih mudah karena penghitungan tidak perlu dilakukan secara manual semua. Dengan sistem penggajian terkomputerisasi, gaji karyawan lebih mudah dihitung, tinggal menginputkan jumlah jam kerja, disertai jumlah jam lembur serta potongan-potongan yang ada berdasarkan input jam kerja yang sudah dilakukan masing-

masing karyawan setiap harinya kemudian dicocokkan dengan rekap daftar absensi yang sudah dibuat oleh bagian administrasi sebelumnya.

- (4) **Prosedur Pembayaran Gaji:** Prosedur pembayaran gaji sudah cukup baik namun perlu menambahkan pembuatan bukti kas keluar oleh bagian kasir untuk diserahkan pada bagian akuntansi dan slip gaji untuk karyawan. Dengan adanya slip gaji untuk karyawan, maka semakin meminimalkan kesalahan pada penggajian karena karyawan bisa mengecek gaji yang diterima.
- (5) **Prosedur Pencatatan dan Pelaporan:** Pencatatan dan pelaporan sudah cukup dilakukan dengan baik. Semua transaksi sudah bisa dilakukan pencatatannya, dan dibuat pelaporannya.

Evaluasi Dokumen

Dokumen-dokumen untuk penggajian pada perusahaan ini sudah cukup baik. Hal ini disebabkan dokumen tersebut sudah mencakup informasi-informasi dan data yang bisa digunakan untuk menghasilkan keputusan bagi pemilik maupun pimpinan departemen yang bersangkutan. Namun masih perlu disempurnakan lagi karena tidak setiap dokumen mencantumkan pembuat dan pengesah dokumen tersebut. Dan untuk setiap dokumen yang memiliki rangkapan, tidak ada keterangan pada dokumen bahwa rangkapan akan didistribusikan ke bagian mana saja dan ke siapa saja. Serta masih perlunya menambah beberapa dokumen yang diperlukan untuk kegiatan penggajian perusahaan seperti surat permintaan karyawan baru, surat keputusan pengangkatan karyawan, surat perubahan divisi, surat perubahan tingkat dan struktur gaji, serta daftar absensi karyawan.

Evaluasi Pengendalian Internal

- (1) **Lingkungan Pengendalian:** Lingkungan pengendalian belum cukup baik, karena masih ada beberapa hal yang belum dilakukan di perusahaan. Untuk peraturan karyawan, belum ada aturan tertulis mengenai jam masuk dan jam pulang kerja, hukuman kedisiplinan bagi pelanggaran yang dilakukan karyawan, dan lain sebagainya. Sementara itu untuk penghitungan gaji karyawan, jarang dilakukan pengecekan langsung oleh pemilik terhadap hasil penghitungan gaji dan kondisi karyawan secara *riil*.
- (2) **Penilaian Risiko:** Penilaian risiko yang belum cukup baik dari perusahaan mengenai sistem penggajian, dan masih dipakainya cara penghitungan secara manual yang masih mengandung banyak kesalahan dalam penghitungan gaji karyawan dan menyebabkan keterlambatan pembayaran gaji karyawan.
- (3) **Aktivitas Kontrol:** Pelaksanaan tugas dan tanggung jawab masih belum dijalankan dengan baik karena dapat dilihat masih adanya pelaksanaan tugas yang tidak sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing. . Prosedur otorisasi sudah cukup baik, dapat dilihat pada adanya dokumen rangkap yang dibuat untuk menghindari kehilangan maupun manipulasi. Selain itu di dokumen sudah terdapat tempat untuk tanda tangan bagi pemilik atau pihak yang berwenang.
- (4) **Informasi dan Komunikasi:** Sistem informasi dan komunikasi belum cukup baik sehingga manajemen tidak bisa mendapatkan informasi yang cepat dan tepat bagi sistem penggajian perusahaan.
- (5) **Pemantauan:** Pemantauan juga belum dilakukan dengan cukup baik karena masih belum adanya pihak audit internal sehingga belum bisa dilakukan evaluasi secara berkala mengenai sistem penggajian yang dilakukan oleh perusahaan. Dengan adanya masalah diatas maka dibuat sistem terkomputerisasi yang memiliki *data base* yang dapat menyimpan serta menghasilkan informasi secara tepat dan cepat apabila dibutuhkan dengan segera oleh pemilik maupun pihak-pihak yang membutuhkan.

Database Perusahaan

- (1) **Data Karyawan:** Data karyawan merupakan *file master* yang bertujuan untuk menyimpan semua informasi mengenai karyawan. *File master* ini juga digunakan untuk mengolah data karyawan dari awal karyawan masuk sampai keluar dari perusahaan.
- (2) **Data Jabatan:** Data jabatan bertujuan untuk mengolah data jabatan untuk setiap jabatan yang ada di perusahaan.
- (3) **Data Shift:** Untuk mengatur shift karyawan sehingga dapat otomatis muncul saat karyawan log-in.
- (4) **Data Jam Kerja:** Data jam kerja digunakan untuk mengetahui kehadiran karyawan setiap harinya dan nantinya akan digunakan sebagai dasar untuk menghitung gaji karyawan yang disesuaikan dengan jumlah bonus dan potongan yang diperoleh.
- (5) **Data Pinjaman Karyawan:** Data pinjaman karyawan bertujuan untuk mengetahui pinjaman yang dilakukan setiap karyawan dan waktu pelunasannya.
- (6) **Data Proses Gaji:** Data proses gaji bertujuan untuk mengelola proses penggajian karyawan dan menghitung gaji karyawan sesuai dengan tingkat jabatan masing-masing.
- (7) **Data Pengeluaran Kas:** Data pengeluaran kas bertujuan untuk mengetahui pengeluaran kas yang sudah dilakukan oleh perusahaan dan dilakukan untuk apa saja.

Analisis Kebutuhan Sistem

CV ini membutuhkan sebuah sistem yang dapat melengkapi kebutuhan dokumen-dokumen perusahaan secara lengkap dan perancangan dokumen yang memadai, serta sistem yang bisa menghasilkan laporan dengan cepat dan tepat sehingga dapat memudahkan pengambilan keputusan bagi pemilik perusahaan maupun bagi manajemen perusahaan. CV MIK dalam mewujudkan tujuannya mengurangi kesalahan dan ketidaktepatan waktu untuk menghitung gaji

karyawan, perlu sebuah sistem yang bisa membantu menghitung gaji karyawan dengan cepat dan tepat. Diperlukan pula sistem yang bisa mencari informasi atau data yang dibutuhkan untuk proses penggajian perusahaan, maupun penyediaan informasi bagi pelaporan keuangan yang berhubungan dengan kegiatan penggajian perusahaan. CV ini dalam mewujudkan tujuannya mengurangi terjadinya pengerjaan tugas dan tanggung jawab yang tidak sesuai seperti yang terjadi pada ADK bagian keuangan, membutuhkan sistem yang bisa memberi batasan terhadap masing-masing bagian.

SIMPULAN DAN SARAN

Masih terdapat kekurangan pada dokumen-dokumen sehingga dapat menyebabkan ketidakakuratan informasi dan kesalahan penggajian. Dokumen yang dimiliki masih belum lengkap sehingga tidak bisa menyimpan data dan memberikan informasi yang memadai apabila dibutuhkan. Dan sering terdapat kesalahan dalam penghitungan gaji yang diberikan pada karyawan, baik dalam pemberian bonus maupun dalam pengurangan gaji. Selain itu, masih ada pengerjaan tugas dan tanggung jawab yang tidak sesuai dengan yang telah ditugaskan pada masing-masing bagian.

Pada sistem penggajian yang dirancang, tidak bisa dibahas mengenai perhitungan potongan pajak untuk gaji karyawan, karena sistem penggajian ini ditujukan kepada penggajian buruh perusahaan. Buruh perusahaan yang bekerja pada perusahaan ini hampir seluruhnya masih memiliki penghasilan dibawah PTKP. Dan juga perancangan sistem penggajian karyawan perusahaan secara terkomputerisasi memiliki keterbatasan dalam menjalankan program secara penuh. Program tidak bisa didesain sampai *running program* karena ada keterbatasan dari peneliti. Pada pembuatan *database* di ERD, peneliti tidak membuat *database* untuk pengendalian batasan akses bagi *user*.

Perusahaan sebaiknya mulai menerapkan sistem penggajian terkomputerisasi, khususnya untuk mengurangi masalah yang sekarang terdapat pada sistem manual. Untuk dapat melaksanakan sistem dengan baik, perusahaan bisa melakukan sosialisasi dan pelatihan terlebih dahulu pada karyawan sehingga diharapkan bisa beradaptasi dengan baik dengan sistem terkomputerisasi dan melakukan *trial* (uji coba) terlebih dahulu selama jangka waktu yang ditentukan agar pengguna sistem dapat lebih mengerti tentang jalannya sistem yang baru sebelum benar-benar diterapkan.

REFERENSI

- Elder, Randal J., Mark S.B., dan Alvin A.A., 2009, *Auditing and Assurance Services An Integrated Approach*, dialihbahasakan oleh Amir Abadi Jusuf, Singapore: Prentice Hall .
- Hall, James A., 200 Sistem Informasi Akuntansi (3rd ed). Canada:South Western.
- Jogiyanto, 2005, Analisis dan Desain Sistem Informasi: Pendekatan terstruktur dan praktik aplikasi bisnis, Indonesia:Yogyakarta.
- Maria, F., 2006, Analisis Sistem Informasi Penggajian pada PT. Bank Buana Indonesia, TBK, Medan: Program Sarjana Universitas Sumatera Utara.
- Mulyadi, 2001, Sistem Informasi Akuntansi, Edisi 5, Yogyakarta: Aditya Media.
- Musriani, E., 2003, Peranan Sistem Informasi Akuntansi dalam Menunjang Efektivitas Pengendalian Internal Penggajian pada PT. INTI (Persero) di Bandung, Bandung: Program Sarjana Universitas Widyatama Bandung.
- Qosidi R., Supriyanti, dan Yunanto R., 2010, Perancangan Sistem Informasi Akuntansi Penggajian di PT. GunungPutri Agranusa, Jurnal Komputerisasi, Hal 3-5.
- Rama D.V., dan Jones F.L., 2003, *Accounting Information Systems: A Business Process Approach*, Canada:South-Western.
- Riddle C., 2007, *Internal Auditing: Assurance and Consulting Services*, USA:Florida.
- Romney, Marshall B., Paul J.S., dan Barry E.C., 2009, *Accounting Information System: Ninth Edition*. United States of America: Addison Wesley Publishing Company.Inc.
- Warren, Carl S., James F.R., dan Phillip E.F., 2010, Pengantar Akuntansi, Jakarta: Salemba Empat.
- Widjanto, N., 2001, Sistem Informasi Akuntansi, Jakarta: Erlangga.